



## SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información así como los procedimientos y facilidad de acceso al mismo.

La Unidad de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

### HACE PÚBLICO

El informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información así como los procedimientos y facilidad de acceso al mismo.

#### I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- cada una de las direcciones que conforman la institución cuenta con un sistema de archivo propio, mismo que contiene el registro de todas las funciones y acciones, que respaldan el trabajo que realiza, los directores o jefes de unidades, son responsables de asegurar que la información que produzcan, procesen y administren, se archive y resguarde en la dirección o unidad a su cargo. Teniendo como finalidad que sea un archivo funcional para las necesidades tanto del personal de la institución, como para toda persona interesada en conocer lo que en este se almacena.

#### II. SISTEMAS DE REGISTRO.

El sistema de registro que se utiliza para el archivo de los documentos de la Secretaría es físico y digital. Se maneja en orden lógico, cronológico y por asunto, lo que facilita la ubicación de la información y de los documentos de manera eficiente, para dar respuesta a las consultas realizadas.

#### III. CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN.

##### A) ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de cada Unidad o Dirección de la Secretaría. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

##### B) ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria. Esta a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

##### C) ARCHIVO INACTIVO

Es la documentación que va perdiendo todo valor operativo y funcional pero que conserva su valor histórico, político o documental. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

#### IV. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

El procedimiento que se utiliza para facilitar el acceso a la información resguardada en el archivo es el siguiente:

- La documentación se encuentra ordenada en orden lógico, cronológico y por asunto y clasificada según su categoría, por cada dirección o unidad responsable.
- El interesado deberá de realizar la solicitud de información pública, por medio del respectivo formulario presentándose a esta Secretaría, ubicada en la 8va. Avenida 13-06 zona 1 ciudad de Guatemala; o de forma electrónica al correo electrónico: [informacionpublica@sesan.gob.gt](mailto:informacionpublica@sesan.gob.gt); o en el portal electrónico: [http://pl.vicespresidencia.gob.gt/solicitud\\_informacion/new?institucion\\_id=311](http://pl.vicespresidencia.gob.gt/solicitud_informacion/new?institucion_id=311); o bien por vía telefónica al PBX: 241190 ext.170. Una vez recibida la solicitud la persona encargada de la Unidad de Información Pública, solicitará la misma a la Dirección o Unidad responsable, para que pueda ser entregada al requirente en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

El procedimiento anterior ha contribuido a mejorar la atención brindada al usuario requirente de información.

(157797-2)-2-noviembre

El Consejo de Administración de la entidad:

#### ADMINISTRADORA DE TORRE SANTA ELISA, SOCIEDAD ANÓNIMA

##### CONVOCA

A la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el sábado 24 de noviembre de 2018 en 31 calle 22-03 Edificio Torre Santa Elisa, zona 12, Colonia Santa Elisa ciudad de Guatemala a las 15:45 horas.

Podrán asistir a la Asamblea los titulares de las acciones nominativas que aparezcan inscritos como tal en el Libro de Registro de Accionistas cinco días antes de la celebración de la Asamblea. En caso de no haber quórum suficiente, la misma se llevará a cabo una hora más tarde en el lugar indicado en la convocatoria con los accionistas que se encuentren presentes o representados sin necesidad de nueva convocatoria; y la mayoría para tomar acuerdos se integrará con la mitad más uno de los votos presentes.

(157772-2)-2-5-noviembre

El Presidente de la Junta Directiva del Edificio:

#### TORRE SANTA ELISA

##### CONVOCA

A la Asamblea General Ordinaria de Propietarios y Condueños, el sábado 24 de noviembre de 2018 en 31 calle 22-03 Edificio Torre Santa Elisa, zona 12, Colonia Santa Elisa ciudad de Guatemala a las 15:00 horas.

Para que la Asamblea General de Propietarios y Condueños pueda constituirse válidamente en el día y hora fijados por la convocatoria, es necesario que estén presentes o representados no menos del cincuenta por ciento (50%) del área total de las fincas filiales del Edificio. Si el día y hora fijados en la convocatoria no se reúne el quórum indicado, la Asamblea se celebrará una hora después, en el mismo lugar y fecha fijados con los asociados que se encuentren presentes o representados, sin necesidad de nueva convocatoria.

(157771-2)-2-5-noviembre